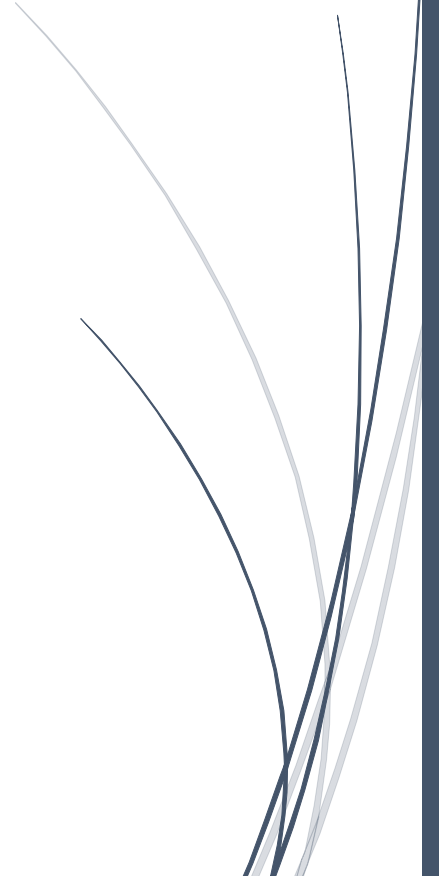


جامعة الامام عبدالرحمن الفيصل
ملزمة الاختبار النهائي
التدريب العملي
للدكتور صالح الرشيد.



المحاضرة الثانية (قراءة سوق العمل)

المعنى: المقصود بقراءة سوق العمل : هو التعرف على هيكل عرض فرص العمل والطلب عليها وذلك بقصد الحصول على معلومات تتيح لقارئ سوق العمل إمكانية معرفة فرص العمل المتاحة بالنسبة له وحجم المنافسة على هذه الفرص وكيفية اكتسابه لمزايا تنافسية تؤهله للحصول على فرص العمل التي يبحث عنها.

أهمية قراءة سوق العمل :

1. إعطاء صورة واقعية لاحتياجات سوق العمل ومن ثم تهيئة الذات للتوائم مع هذه الاحتياجات.
2. التعرف على أكثر المجالات عرضاً لفرص العمل، ومن ثم تركيز جهود البحث عن وظيفة بدلاً من تشتيتها.
3. التعرف على مدى النمو والتطور في مجالات العمل ومن ثم إمكانية استقرار المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات.

مصادر قراءة سوق العمل :

1. الصحافة بوسائلها المختلفة من صحف ومجلات عامة ومتخصصة، ومن أهمها الصحف المتخصصة في التوظيف مثل الوسيلة أو الموبو.
2. مواقع الانترنت المختلفة التي تتعلق بالتوظيف .
3. العاملين بالفعل في السوق.
4. الإعلانات التي يتم تعليقها بشأن طلب وظائف في أماكن التجمعات.

كيفية قراءة سوق العمل وتحويل بياناته الى معلومات مفيدة :

1. تجميع عدد من الصحف المعروفة والمنتشرة العامة والمتخصصة.
2. تصنيف إعلانات شغل الوظائف التي تعلن عنها المؤسسات الخاصة والرسمية.
3. تحديد أعلى نسبة وظائف مطلوبة في كل مجال يرتبط بتخصصك أو يمكنك العمل فيه، ثم تحديد الوظائف ذات النسبة الأقل فالأقل وهكذا.
4. تحديد أعلى نسبة مجال عمل يطلب وظائف (بمعنى تحديد القطاع الذي يستوعب أكبر عدد من الوظائف المطلوبة في سوق العمل)
5. تحديد أسماء المؤسسات المعلنة عن الوظائف وتدوين بيانات الاتصال بها.
6. تحديد المهارات الأكثر أهمية المطلوبة في شغل الوظائف (ستجد أن هناك مهارات يتفق عليها معظم المؤسسات المعلنة ويؤكدون على توافرها في المرشح للوظيفة).
7. تحديد مؤهلات ومهارات المتقدمين لشغل وظائف أو الباحثين عن فرص عمل للتعرف على قدرات المنافسين في مجالك.

وبعد انجاز الخطوات السابقة، سيكون مطلوباً منك تحديد موقعك من سوق العمل، أين أنت؟ ماذا تملكين وماذا تفتقدين؟

الوظائف المطلوبة	المؤهلات العلمية المطلوبة لشغل الوظيفة	المهارات والقدرات الذاتية المطلوبة لشغل الوظيفة	المؤهلات العلمية التي تملكينها والمؤهلات التي تفتقدينها	المهارات والقدرات الذاتية التي تملكينها والقدرات الذاتية التي تفتقدينها

خطة العمل : بعد أن قمت بتحديد موقعك من متطلبات سوق العمل عليك أن تضعي الآن خطة عمل تؤهلك لتنمية مركزك التنافسي في سوق العمل، دعمي نقاط قوتك وعالجي نقاط ضعفك، من الناحية العلمي يمكنك أن تطوري نفسك في مجال تخصصك أو المرتبطة به من خلال الاشتراك في بعض الدورات التدريبية التي تنظمها مراكز التدريب المعروفة في مجال التسويق أو إتقان برامج الحاسب الآلي أو تنمية المستوى في اللغات الأجنبية.. الخ. وكذلك يمكنك أن تطور نفسك فيما يتعلق بالمهارات والقدرات الذاتية مثل تنمية قدرتك على الاتصال بالآخرين والتأثير فيهم، تنمية قدرتك على التفاوض، تنمية قدرتك على إدارة المشكلات، تنمية قدرتك على تقديم أفكار جديدة.. الخ فهذه المهارات سوف يكون لها دور كبير في إقناع الآخرين بتوظيفك. استثمري بعض الأوقات في خلال هذا العام الدراسي لتنفيذ خطة العمل، وواصلني تنفيذ خطتك بعد انتهاء العام الدراسي مباشرة فالمستقبل يبدأ الآن.

المحاضرة الثالثة

سيرتك الذاتية " تذكرك للحصول على وظيفة"

ما هي السيرة الذاتية؟

1. هي ملخص تاريخي عن إنجازاتك، وتقوم بتجهيزها لتقديمها لجهات العمل للحصول على الوظيفة.

2. هي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة.
الهدف الرئيسي لكتابة السيرة الذاتية؟ الوصول للمقابلة الشخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها .

أهمية السيرة الذاتية الجيدة :

1. قد يتلقى صاحب العمل مئات الطلبات لشغل وظيفة واحدة وبالتالي تصيح سيرتك الذاتية هي الوسيلة لتقديمك لجهة العمل وتعريفك إليهم
2. إقناع جهة العمل لترتيب مقابلة شخصية لك بعد الاطلاع على ما قد تقدمه لهم من خدمات
3. خلال المقابلة الشخصية، ربما تمثل سيرتك الذاتية مصدر المعلومات الوحيد المتوفر لصاحب العمل وبالتالي فإن العديد من أسئلته ستكون مبنية على مضمون هذه السيرة الذاتية
4. عادة ما يقابل أصحاب الأعمال عددا كبيرا من المرشحين وربما يرجعون إلى سيرتك الذاتية مرة أخرى بعد انتهاء المقابلة الشخصية لتذكير أنفسهم بمهاراتك وقدراتك تساعد في عملية اتخاذ القرار النهائي.

- المحتوى الأساسي لسيرتك الذاتية :

معلومات شخصية وعناوين الاتصال:

1. اسمك الكامل

2. عنوانك

3. رقم الهاتف (العمل، المنزل، الجوال)

4. (E-Mail) عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك

(Job Objective) :الهدف الوظيفي

- إذا تم تضمين هدف وظيفي في السيرة الذاتية فيجب تجنب الغموض والتحديد، فالهدف الوظيفي بجا أن يكون مرتبط او قريب للوظيفة المرغوب فيها.
مثال :ضعيف :الهدف الوظيفي :الحصول على وظيفة فيها التحدي ويمكن استخدام إمكانياتي ودراستي وقدراتي الإبداعية .
ممتاز : الهدف الوظيفي : الحصول على وظيفة كاتب في قسم العلاقات العامة أو شركة إعلانات .

المؤهلات التعليمية:

هذا القسم قد يحتوي على الآتي :

1-أسماء ومواقع المدارس والبرامج التي التحقت بها.

2-تاريخ الالتحاق.

3-الشهادات الدراسية الحاصل عليها.

4-التخصص. إذا كان 3.00 فأكثر

5- (GPA) .المعدل العام

6- (Key Courses) المواد التي أخذتها والمرتبطة بالوظيفة المتقدم عليها

7-شهادات التفوق أو المنح الدراسية التي حصلت عليها.

8-أي شهادات تثبت على تفوقك في أي مجالات الحياة.

الخبرة العملية:

وتحتوي على جميع الخبرات العملية، بما فيها الدوام (Internships) الجزئي والتطوعي والتدريب العملي، وفي هذا القسم يتم ذكر الآتي:

1-أسماء وعنوانين جهات العمل التي عملت معها 2- تاريخ العمل.

3-المسئوليات التي قمت بها 4- أهم الإنجازات التي قمت بها.

العضوية بالمؤسسات المختلفة:

الاهتمامات والمهارات الشخصية:

يمكنك ذكر الآتي :

1-الهوايات والأنشطة التي تبرهن المهارات المرتبطة بالوظيفة المطلوبة

2-الإنجازات الشخصية:

3-المهارات الخاصة مثل الكمبيوتر واللغات الأجنبية.

المراجع :

نصائح لكتابة السيرة :

- 1.كن صادقا عند سرد المهارات والقدرات الخاصة بك ولا تدرج أي شيء وأنت تعلم أنه ليس فيك
- 2.كن مختصراً حيث أن مسؤولي جهات التوظيف في كثير من المؤسسات والشركات وقتهم ضيق، لذا حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر.
- 3.اكتب سيرتك الذاتية بنفسك فأنت خير من يعرف إمكانياتك وقدراتك وخلفياتك العلمية والعملية.
- 4.لا تستعمل الألوان المزجة.

5. يجب تفادي الأخطاء الكتابية من إملائية ومطبعية.
6. لا تحدد الراتب الشهري الذي تود الحصول عليه ويمكن تحديده في الرسالة المرفقة مع السيرة الذاتية

تعبيرات هامة :

تركيز على الإنجازات :

لا تقتصر على ذكر المسؤوليات التي قمت بها ولكن اذكر الأشياء والأنشطة التي قمت بإنجازها خلال القيام بالمسؤوليات
وكن دقيقاً في ذكر الإنجازات.

مثال " :أشرفت على موظفي شركة الهدى" جملة _____ ضعيفة.
"أشرفت على 12 موظفاً في قسم المحاسبة في شركة الهدى" جملة قوية.

(Action Verbs) :أفعال الحركة

دائماً عليك ابتداء الجملة بأفعال تدل على نشاطك وقدراتك
مثال: أشرفت، نظمت، خططت، طورت، أنشأت.

الخطاب التمهيدي :

أذكر الوظيفة التي تريدها أولاً والتي ترى صلاحيتك لها، ولا تكن مبهماً بأن تقول أية وظيفة ترون أنني أصلح لها. وتستطيع
أن تتوه عن ذلك في المقابلة الشخصية.

أذكر مواهبك ومهاراتك الإضافية بما لا يزيد عن خمس مواهب أخرى أو إنجازات مشفحة بالأرقام إن أمكن، وذلك فيما
يتعلق بالوظيفة الخاصة التي تتقدم لها.

يجب أن يكون خطابك قصير وموجز ولا يزيد عن صفحة واحدة.

أنهى الخطاب بذكر انتظارك لمكالمتهم على تليفون رقم _____ لتحديد موعد للمقابلة الشخصية .

عند الانتهاء أنظر للخطاب ككل وراجع وتنسيقه ومظهره.

يمكن أن تقوم بمكالمة تليفونية بعد أسبوع أو عشرة أيام لتذكر المسئول بك وتساءل إن كانت هناك مقابلة أو رد على
خطابك. وفي حالة عدم استطاعتك الوصول إليهم عن طريق المكالمة التليفونية تستطيع أن تبعث بخطاب ثاني لتذكر
خطابك السابق، وقد تلقى الضوء على نقطة إضافية من إنجازاتك أو مواهبك وتذكر انتظارك لتلقى مكالمة بموعد المقابلة
الشخصية.

أهم شيء هو ألا تذكر إنك حقا تريد الوظيفة وتحتاجها، ولكن برهن واثبت عن مصداقية نجاحك والأسباب التي تقنع الشركة
بتعيينك.

المحاضرة الرابعة والخامسة (المقابلة الشخصية)

ماذا تعني المقابلة الشخصية ؟ هو اللقاء الذي يتم بين مسئول أو أكثر في المنظمة من جهة و بين المرشح (المتقدم) لشغل
الوظيفة من جهة أخرى ، و ذلك بغرض تقييم مدى صلاحية المرشح لشغل الوظيفة

أسباب المقابلة الشخصية :

1.تقويم قدرة المرشح على أداء الوظيفة

2.تقويم ملائمة المرشح للوظيفة

3.توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة

4.التأكد من معلومات السيرة و اكمال البيانات الناقصة

إرشادات للتحضير قبل الذهاب للمقابلة الشخصية:

1.ابدأ بجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها

2.حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدرّب على الإجابة عليها

3.حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة

4.تصور نفسك وأنت تقوم بالمقابلة في مخيلتك وأدر كل السيناريوات المحتملة

5.اهتم بالأشياء والصفات التي يبحث عنها صاحب العمل ويرغب في سماعها

6.احرص على ترك انطباع جيد لدى صاحب العمل فالانطباعات الأولى غالباً ما تدوم.

إرشادات هامة أثناء المقابلة:

1.من المهم أن تنال قسطاً وافراً من الراحة والنوم الليلي

2.لا بد أن تصل إلى مكان إجراء الاختبار قبل الميعاد بوقت كاف

3.إذا ما تمكن منك القلق والتوتر , فعليك أن تبذل جهداً لكي تتنفس ببطء وبعمق , وان تحول اهتمامك إلى أي شيء آخر إن

أمكن

14. علم أن علامات توتر الأعصاب (سرعة دقات القلب، ترتب الأيدي، واضطراب المعدة) أمر طبيعي هذه هي طريقة جسمك الطبيعية لمواجهة التحديات والاختبارات، فلا تدعها تؤثر عليك.
15. احضر معك كل الدلائل والاثباتات التي تدل على انجازاتك وخيرتك.
16. ادخل مقر المقابلة بثقة . وقم بتحية المقابليين وعرفهم بنفسك.
7. كن مستمعا جيدا ولبقا وودوداً ولا تركز نظرك في اتجاه شخص واحد من المقابليين بل انظر إلى الجميع و أنت تتحدث.
8. اظهر الاهتمام , كما إن عليك الإجابة عن أسئلتهم بإمكانك طرح الأسئلة عليهم إذا لم تفهم أي سؤال.
9. اجب عن الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الشمول و تجنب إجابات نعم و لا
10. سوق نفسك . اعرض نقاطك الجيدة و مزاياك , وكن ايجابيا . 11 حاول أن تبتسم بود , لكن لا تصطنع الابتسامه
12. اختار الألفاظ والكلمات بشكل دقيق خاصة إذا احتجت لمصطلح أجنبي
13. تجنب الحركات الجسمانية السلبية كهز الساقين أو ثني الذراعين ووضعها متشابكين
14. احرص على وجود ورقة وقلم معك لكتابة أي معلومة هامة
15. يجب أن تراعى أن تكون في أجمل هيئة وفي قمة الأناقة
16. حاول أن تصغي لكل كلمة صغيرة أو كبيرة يقولها المدير ولا تتشغل عنه بالتطلع إلى الأشياء المحيطة أو غير ذلك
17. الثقة في النفس والابتعاد عن الغرور والتصنع
18. استخدم نبرة صوت متزنة بحيث لا تكون مرتفعة أو منخفضة ولا تتردد في الكلام.
19. عدم الحديث عن الراتب قبل ان يذكره المدير ويفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين.
20. حاول أن تؤكد انك حريص على العمل في هذا المجال والتعاون مع الشركة حتى لو كانت شركة حديثة
- 21- لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا.

ارشادات بعد اجراء المقابلة :

اشكر المقابليين على إتاحة الفرصة لك وكرر رغبتك الشديدة في الحصول على الوظيفة ارسل خطاب بهذا المعنى.
ماذا تفعل إذا لم يتم قبولك؟

عشرون (20) سوآلا من أسئلة وإجابات المقابلات الشخصية :

- 1-لماذا ترغب بالعمل هنا؟
- 2-لماذا تركت عملك السابق؟.
- 3-هل قمت بهذه النوعية من الأعمال من قبل؟
- 4-ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟
- 5-أي نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيله؟
- 6-كم هي المدة التي بقيتها بلا عمل؟ وكيف كنت تقضي وقتك؟.
- 7-لماذا لديك : أ :أعمال كثيرة ؟ ب :عمل واحد فقط ؟
- 8-لماذا علي أن أقبلك لشغل هذه الوظيفة؟
- 9-أأنت : أ:صغيرا ؟ ب:كبيرا ؟
- 10-ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة؟.
- 11-كيف يمكنك مجاراة الناس و التماشي معهم؟.
- 12-ما الذي يصنع عضوا جيدا في الفريق؟
- 13-كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟
- 14-ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟
- 15-ماذا تود أن تعمل في السنوات الخمسة المقبلة؟
- 16-متى أخر مرة فقدت فيها أعصابك؟
- 17-ما هو الراتب الذي تتوقعه؟
- 18-كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق؟
- 19-متى ستكون جاهزا للبدء في العمل؟
- 20-هل لديك أية أسئلة؟

المحاضرة السادسة (البحث عن وظيفة)

- مقدمات وإرشادات عامة:

- حتى تحصل على وظيفة مناسبة أنت تحتاج للتأمل والملاحظة؛ للبحث؛ للايمان بنفسك وقدراتك
- عدم الحصول على وظيفة قلة جهد وليست قلة حظ(أنت تبحث عن وظيفة وليست الوظيفة هي التي تبحث عنك)
- 20% من الوظائف يعلن عنها؛ % 80 لا يعلن عنها(هناك موظفين يبحثون عن وظائف وهناك وظائف تبحث عن موظفين)
- السوق يتغير كل خمس سنوات ..اكتشف الفجوة(انتقل من عقلية انتظار الفرصة الى عقلية خلق الفرصة)
- استراتيجية المحيط الازرق في البحث عن وظيفة
- بدلا من التركيز على المهمة.. ركز على بناء العلاقات
- تقبل الفرص الحقيقية الموجودة وتغلب على ثقافة العيب والمثالية ..احذر الوظيفة الوهمية
- في البداية أنت تبحث عن العمل ..بعد النجاح العمل سيبحث عنك!..
- أما تقبل بالاقبل ..أو اصنع نفسك لتكون أكبر
- كلما زادت فترة بقاؤك بدون عمل كلما زادت حصولك على وظيفة
- في الغالب اسم الشركة وسمعتها في بداية الوظيفة قد يكون أهم من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب.
- اتجه للشركات الكبيرة ولها سمعة قوية والتي تطمح وتفخر بالانتماء لها والعمل بها ولديها خطط لتطوير موظفيها.
- الشركات العائلية تمتاز بسهولة وسرعة تسلق السلم الوظيفي وتعتمد على الثقة والمعرفة لكن يعيها عدم وجود نظام أو لوائح تحفظ الحقوق.
- أفضل وظيفة هي تلك التي تستمتع بالقيام بها وتستخدم وتطور فيها مهاراتك ..لن تكون كل الوظائف في مستوى تطاعتك ..استفد من كل وظيفة قدر ما تستطيع.

- البحث عن وظيفة:

أولا : معرفة قيمك وأهدافك ودوافعك :
الهدف ان نصل الى افضل وظيفة مناسبة وننجح فيها يكون هناك فرص للتميز.

ثانيا : معرفة اهتماماتك وميولك:

- المقررات التي تدرسها وتجد فيها المتعة والمعرفة
- الاشياء التي تحب عملها منذ الصغر
- الهوايات
- الوظائف التي تثير اهتمامك
- شيء تقضي وقت طويل لا تمل منه.

ثالثا :استكشاف شخصيتك لمعرفة الصفات والخصائص الذهنية والادراكية

رابعا :معرفة نقاط قوتك ونقاط ضعفك :

- التركيز على نقاط القوة أهم من التركيز على نقاط الضعف
- نقاط القوة تتكون من المواهب؛ المهارات؛ المعرفة
- مؤشرات نقاط القوة :النجاح؛ مقدره طبيعة وميل فطري؛ النمو؛ الشعور بالارتياح والانجاز والرضا بعد الاستخدام
- اعرف الوظائف المناسبة لنقاط قوتك.

خامسا :استكشاف السوق والوظائف الموجودة:

- من خلال العمل لبعض الوقت
- التدريب العملي
- العمل في الاجازات
- الالتقاء بالعاملين
- الاقارب
- طبيعة المهنة.

سادسا: ابحاث في سوق العمل :

- الصحف والمجلات:
- الانترنت: مواقع الشركات ومواقع التوظيف
- مكاتب وكلاء التوظيف:
- يوم المهنة
- ادارة الموارد البشرية بالشركات:
- العضويات العلمية:
- العلاقات الشخصية:
- المراجع الشخصية:

- ايجابيات وسلبيات كل طريقة :

الطريقة	الايجابيات	السلبيات
اعلانات الصحف والمجلات	-لا تحتاج وقت وجهد كبير -الطلب يكون موجه لطلب حقيقي	-المنافسة تكون مع عدد كبير -الاستجابة والفرصة ضعيفة جداً
وكلاء التوظيف	-مناسبة لبعض التخصصات الفنية والاكاديمية	-غالبا يصاحبها رسوم على طالب العمل
الشبكة العنكبوتية	-سهولة الوصول -تكلفة محدودة -تنوع كبير -في مختلف المناطق -طلب حقيقي	-منافسة عالية -مهن فنية ومتخصصة في الغالب
رسائل البريد المستهدفة	-الاستجابة مرتفعة اذا عملت بشكل صحيح	-مكلفة -تحتاج لمتابعة مكثفة -تعتمد بشكل اساسي على السيرة والخطاب
الزيارات الشخصية	وجود السيرة لدى الشركة	تحتاج لجهد ووقت
العلاقات	-تتيح الوصول لوظائف غير معن عنها -تسهل المقبلة -الوظيفة تكون قريبة للمجال المرغوب	لا يلزم ان تؤدي لوظيفة -العلاقة وحدها غير كافية

مواصفات الوظيفة المناسبة :

- مناسبة لقدراتك وامكانياتك
- وظيفة فيها فرص التطوير والنمو (كثير من الوظائف التي لا يصاحبها تطوير تكون مغرية)!

المحاضرة السابعة (الاستراتيجيات العشر للتألق الوظيفي)

مقدمات مهمة :

- الوظيفة مصدر للحياة.
- الوظيفة مصدر للرزق
- الوظيفة مصدراً لتحقيق الطموحات
- الوظيفة مصدر لتحقيق الذات
- الوظيفة مصدر للشعور بالسعادة
- لماذا يجب أن تتألق في وظيفتك؟
- تخلق في نفسك حالة من الرضا والسعادة الدائمة
- تفي بمتطلبات الموظف الحديث
- تواجه المنافسة
- تحافظ على مكانك في عالم يفتقد الأمان الوظيفي
- تقدم خدمة عظيمة لنفسك ولمجتمعك ولأسرتك
- تستثمر كافة الإمكانيات المتاحة لديك

- المنافسة في عصرنا الحالي: أصبحت سمة أساسية في حياتنا.
- النجوم والمتألقون يصنعون وليس يولدون
- قواعد اللعبة تغيرت:
- في الماضي ارتبط التقدم الوظيفي والنجاح الوظيفي بالارتباط بالمؤسسة بمعنى ادق بالاقدمية، الآن يرتبط التقدم الوظيفي بالانتاجية.
- عليك ان تدرك انك لن تتألق في وظيفتك وتصبح نجم النجم وتحصل على الترقيات لمجرد انك تشعر انك تستحق ذلك. ان انجازك على ارض الواقع هي التي ستصنع نجوميتك وتفتح لك الطريق لتتبوأ اعلى المناصب في مؤسستك.
- متغيرات جديدة: التكنولوجيا، الاهتمام بالعمل، اخذ المخاطرة، التجديد والابداع، الاتصال... الخ
- تنمية الذات.
- انتهى عصر السوبر مان في العمل.

المحاضرة الثامنة

(الاستراتيجية الأولى : هل تحب وظيفتك ؟)

هل أنت أحد هؤلاء ؟



دراسة : ثلاثة من كل أربع موظفين يعملون في وظائف لا يحبونها ولا يجدون ذواتهم فيها ، ويتملكهم الملل والإحباط لارتباطهم بها.

ماذا يحدث عندما تحب عملك ؟

1. عندما تحب عملك ستشعر بمستوى مرتفع من الرضى والسعادة.
2. عندما تحب عملك ستتغاضى عن الجوانب السلبية المرتبطة به.
3. عندما تحب عملك سيأخذ عملك حيز كبير من تفكيرك وتركيزك.
4. عندما تحب عملك ستتولد لديك رغبة في الأبداع فيه.
5. عندما تحب عملك ستكون هناك دائما قوة دافعة لطاقتك ومجهودك في العمل.
6. عندما تحب عملك ستحب الحياة.

اختبار حب الوظيفة :

اذا كنت تكره وظيفتك أو تحب فيها أشياء وتكره فيها أشياء أخرى , أفعل ما يلي:

أولاً : تحديد الأسباب عدم حب الوظيفة هي البداية:

1. لا تحصل منه على العائد المادي المناسب.
2. عدم إنصاف رؤسائك لك.
3. لا تحصل على فرصتك في التقدم.
4. الضغوط الكثيرة في العمل.
5. طبيعة العمل المملة والتي لا تتفق مع ميولك.
6. وجود أشخاص سيئين في مكان العمل.
7. الشعور بعدم تقدير الآخرين لمكانتك ومهامك في العمل.

ثانيا : بناء معتقدات جديدة :

تذكر دائما أن معتقداتك هي التي تجعلك تشعر بالسعادة أم التعاسة في عملك ، وهي التي تجعلك تشعر بأنك ناجح أم فاشل في عملك ، وهي التي تجعلك تشعر بأنك قوي أم ضعيف في عملك ، أبدا في تغيير معتقداتك بشأن الأسباب التي تجعلك لا تحب وظيفتك:

معتقدات إيجابية	معتقدات سلبية
علي أن أثبت كفاءتي وتميزي في العمل للدرجة التي يشعر بها القائمون على المؤسسة بأنه لا غنى عني , وهنا سأحصل منهم على العائد الذي يناسبني ، طالما أنا متميز في المال سيأتي لأن قانون الحياة يقول : من زرع حصدا.	لا أحصل على العائد المناسب من عملي ، فكيف لي أن أحبه
تميزي في العمل وتسويق إنجازاتي واقترابي من رؤسائي وتحقيق الأهداف التي يطلبونها مني , كل هذا سيسير برؤسائي في اتجاه العدالة.	رؤسائي لن يقيموني ، فهم لا يقيمون جهود موظفيهم بموضوعية
أستطيع بسهولة أن أدير الضغوط في العمل وأحولها الى فرص للنجاح , فكلما كانت هناك ضغوط معنى ذلك أن وظيفتي ذات قيمة كبيرة في المكان وهذا يعني أن الباب مفتوح للتقدم	هناك كثير من الضغوط في العمل ، انه عمل متعب
باستطاعتي أن أتعامل مع هؤلاء الأشخاص بحيث أتفادي تأثيرهم السلبي على مشاعري في العمل ، لن أسمح للآخرين بأن يجعلوني أكره العمل.	وجود أشخاص سيئين في مكان العمل
بالتأكيد هناك جوانب مثيرة يمكن أن أكتشفها في العمل ، سأغير الطريقة التي أعمل بها لأضفي على العمل مزيد من المتعة	طبيعة العمل مملة ولا تتفق مع ميولي
لا يوجد عمل في الدنيا غير مهم ، وطبيعي أن يرى كل أنسان أن عمله هو المهم ، و الأولى أن أكون أنا كذلك	الآخرين لا يقدرون قيمة العمل الذي أقوم به
لدي وظيفة أقدم من خلالها قيمة كبيرة للمجتمع	لدي وظيفة تستفزني
لن أقع في فخ المقارنة بين وظيفتي ووظائف الآخرين ففي كل وظيفة هناك مزايا و عيوب ، وفي كل وظيفة هناك فرصه لتحقيق النجاح	الآخرين يعملون في وظائف أهم من الوظيفة التي أعمل بها ويحققون عائد يفوق العائد الذي أحققه من الوظيفة التي أعمل بها.

ثالثا : أكتب في ورقة المنافع التي تقدمها لمؤسستك ولعملائك ولمجتمعك من خلال الوظيفة التي تزاولها , ستكتشف أنك تقدم منافع عظيمة للغاية ، وأفتخر بأنك تقدم هذه المنافع.

رابعا : توليد الطاقة في العمل :

- 1.تخلص من العادات السلبية في العمل ، والتي تتسبب في انخفاض طاقاتك واستنزافها فيما لا يفيد ، وتخلق مناخا يساهم بشكل مباشر في عدم حبك لعملك ، تخلص من الغضب ، تخلص من القلق ، تخلص من انتقادات الزائد عن الحد لنفسك ولمؤسستك وللأشخاص الذين تعمل معهم ، تخلص من الندم والتفكير في الماضي ، تخلص من التشاؤم
- 2.ضع برنامجا لإدارة الضغوط وإدارة الوقت وإدارة العلاقات في العمل (ستحصل على هذا البرنامج في هذه الدورة)

خامسا : أخلق الحماس :

- 1.ضع أهدافا في عملك ، فالهدف سيعطيك حماسا للعمل ، ضع أهدافا في حياتك اليومية الوظيفية ، وضع أهدافا تسعى الى تحقيقها خلال سنوات قادمة.
- 2.التزم بتحقيق الأهداف ، وكافئ نفسك مع كل هدف تحققة ، ولا تجعل للإحباط طريقا إليك.

سادسا : حقق الإشباع المهني : استمتع بعملك

- 1.تخلص من ارتباطك بالمؤسسة ، الآن أنت تريد أن تستمتع بعملك ، إذاً عليك ان توجد في عملك السمات التي تجعلك تستمتع بعملك.
- 2.الإبداع ، المال ، العلاقات الطيبة مع الآخرين ، التحدي ، تقديم منفعة .. الخ.

المحاضرة التاسعة

(الاستراتيجية الثانية : كُن مبادراً)

ماذا تعني المبادرة ؟

- تشمل رغبتك في تحمل مسؤوليات إضافية بخلاف المسؤوليات المحددة في توصيفك الوظيفي وانك قد تمارس اعمالاً إضافية في القسم الذي تنتمي اليه او في فريق العمل الذي تنضم اليه روح المبادرة تظهر ايضاً في تمسك بتنفيذ رؤية معينة حتى لو اعتقد الآخرون ان المهمة يصعب تنفيذها.

- خطوة الانطباع الأول .

أولاً : التهيئة النفسية والذهنية:

- 1- دائماً وابدأ استعن بالله في تحفيز بطارية عزيمتك.
- 2- فكر في النتائج الإيجابية التي يمكن أن تحصل عليها عندما تتحلّى بروح المبادرة (شعورك بالرضا النفسي، انطباعات مديريك، انطباعات زملائك..الخ)
- 3- فكر في فرص التقدم التي يمكن أن تخسرها عندما تتمسك فقط بتأدية ما هو مطلوب منك.
- 4- نمي في نفسك الشعور بالمسؤولية تجاه عملك وتجاه المؤسسة التي تعمل فيها وتجاه الرسالة التي ينبغي أن تنهض بها في حياتك العملية .
- 5- فكر بالمواقف التي أحجمت فيها عن المبادرة وكانت النتيجة هي الخسارة لك وللمؤسستك.
- 6- تذكر دائماً أنه لا يوجد فشل ولكن يوجد نتائج كنت تسعى إلى تحقيقها ولم تحدث .
- 7- احذر التفكير في معاداة الآخرين فمثل هذا التفكير سيدمر روح المبادرة لديك.
- 8- درب نفسك على مواجهة الصراعات وعدم تقبل الآخرين لأفكارك ومبادراتك.
- 9- تمسك بالإيجابية في العمل، وركز على الفعل أكثر مما تركز على رد الفعل.

ثانياً :خطوات فعلية..

- في بداية تحريك بروح المبادرة حاول أن تبادر بفعل أشياء مهنية أو أفكار محددة لا تؤثر بشكل مباشر في أرباح المؤسسة، مثل تنظيم إجراءات العمل أو تصميم مكان العمل أو إدخال تحسينات في بيئة العمل أو إدخال وتطوير التعامل مع العميل..
- حدد وحل المشكلات التي يواجهها القسم الذي تعمل فيه.
- حدد وحل المشكلات التي تواجهها المؤسسة التي تعمل فيها.
- كون تصور بشأن الحلول الملائمة للمشكلات التي يواجهها قسمك او تواجهها مؤسستك.
- اعرض أفكارك وتصوراتك بكل شجاعة على مدير القسم الذي تعمل فيه أو اعرض أفكارك على مدير مؤسستك في وجود مديرك المباشر.
- تابع مع مدير قسمك أو مدير مؤسستك الأفكار والتصورات التي طرحتها عليهم
- دافع عن فكرتك حتى الرmq الأخير خاصة إذا ثبت جواها ونفعها بالنسبة للقسم أو المؤسسة
- احذر .. هناك مطبات في الطريق :

- 1- تأكد اولاً أنك تقوم بالمطلوب منك أولاً بشكل جيد .
- 2-المبادرات ذات الطابع الاجتماعي لا تعد مبادرات قوية
- 3-المبادرات الفعالة هي التي لها علاقة بالأمر الهامة بالشركة.
- 4-ليس بالضرورة أن تنجح كل المبادرات .
- 5-انتبه! .. نحن ندعو للمبادرة وليس للقافة

ماذا تفعل لو :

- 1- مديرك ينسب كل مبادرة تقدمها إلى نفسه.
- 2- زملائك يشعرون بالغيرة منك لأنك مبادر.
- 3- مبادرتك تسبب في إلقاء مسؤوليات جديدة على عاتقك.

المحاضرة العاشرة والحادي عشر والثاني عشر

(الاستراتيجية الثالثة كون شبكة من العلاقات الفعالة)

- ماذا تحقق لك العلاقات الفعالة في العمل؟
توفر لك المناخ الملائم لتحقيق التآلق

تكسب تأييد الآخرين ومساندتهم

تحببك في العمل

• قاعدة هامة:

- لا يمكن لأحد من البشر أن يتسلق سلالم المجد والرفعة والنجاح لوحده
- بناء العلاقة عملية مستمرة
- الآخرون من هم:

المحور الأول: قواعد عامة في بناء العلاقات داخل المؤسسة

المحور الثاني: إتقان مهارات التعامل مع الرؤساء

المحور الثالث: إتقان مهارات التعامل مع زملائك في العمل

المحور الأول: قواعد عامة في بناء العلاقات داخل المؤسسة

تمسك بالابتسامة.

أظهر الاهتمام بمن حولك

قدم الكلمة الطيبة

ضع نفسك مكان زميلك في العمل أو مديرك .

لا تصدر أوامر لأحد

أتقن فن التواضع

أعفو عن أخطاء الآخرين

شارك زملائك ومديريك في مناسباتهم الاجتماعية

قدم المساعدة فوراً لمن يطلبها

تقبل الانتقاد بصدر رحب

لا ترق ماء وجه الآخر

افهم جيداً شخصيات زملائك

المحور الثاني: أتقن مهارات التعامل مع الرؤساء

- قيم علاقاتك الحالية مع رؤسائك في العمل

- بناء علاقات متميزة مع رئيسك في العمل، يتحقق من خلال الجوانب التالية:

الجانب الأول: التعرف على معالم شخصية رئيسك

الجانب الثاني: تبني معتقدات ايجابية تسهم في بناء وتدعيم علاقتك برئيسك، ورفض معتقدات سلبية تؤدي إلى فشلك في بناء وتدعيم هذه العلاقة.

الجانب الثالث: وجود منهج فعال في التعامل مع رئيسك في العمل

الجانب الأول: التعرف على معالم شخصية رئيسك

أسلوبه في الإدارة

أسلوب التواصل

احتياجات رئيسك

القيم الشخصية؟

المؤهلات العملية والعلمية

طاقة رئيسك

هل يتسم رئيسك بالعصبية أم الهدوء في التعامل؟

الجانب الثاني: تبني معتقدات ايجابية تسهم في بناء وتدعيم علاقتك برئيسك

أرفض المعتقدات السلبية:

- مهمتي هي تأدية عملي كما ينبغي وليست مهمتي هي بناء علاقات متميزة مع رئيسي في العمل.
- شخصية مديري سيئة للغاية وتجنب الاحتكاك به قدر الإمكان هو أفضل أسلوب للتعامل معه.
- إذا سعيت إلى بناء علاقة متميزة مع رئيسي سيتهمني الآخرون بالنفاق.
- العلاقة المتميزة مع مديري تعني أنني أوافقه دائماً على ما يطلبه، وأؤيد دائماً وجهة نظره، وأتي في صفه ضد الآخرين.

وتبني المعتقدات الايجابية:

- رئيسي في العمل هو الشخص الأكثر أهمية بالنسبة لي لأنه يملك أن يجعل حياتي في العمل سعيدة أو تعيسة.
- رئيسي هو الشخص الأكثر قدرة على دعمي ومساندتي في العمل.
- قدراتي ومهاراتي في التعامل مع رئيسي في العمل هي التي ستشكل العلاقة بيني وبين رئيسي، فالكرة دائماً ستكون في ملعبه.
- التآلق في العمل سيتحقق في خيالي فقط إذا كانت علاقتي برئيسي ليست على ما يرام.
- كل شخصية في هذا العالم لها مدخل في التعامل معها، وبالطبع رئيس في العمل هو شخصية في هذا العالم.

الجانب الثالث: وجود منهج فعال في التعامل مع رئيسك في العمل.

- كن على معرفة تامة بالأجندة الرسمية وغير الرسمية لرئيسك في العمل.
- تعامل مع رئيسك باعتباره معلماً.
- كن منصتاً محترفاً.
- لا تتخطى الحدود في علاقتك مع رئيسك.
- تجنب النفاق والرياء في التعامل مع مديرك.
- تقبل من رئيسك انتقاداته القاسية لك.
- التبعية لرئيسك لا تعني مطلقاً أنك يجب أن تتفق دائماً مع وجهات نظره.
- أظهر له دائماً أنك قادر على تحمل المسؤولية.
- احتفظ بمساوئه لنفسك ولا تبوح بها.
- قدم اعتذار فوري وبطريقة عملية عندما تخطئ.
- ركز دائماً على الأهداف التي يطلبها منك رئيسك.
- اخلق في رئيسك حالة من الحماس الدائم.
- أطلع رئيسك على أحدث المستجدات في مجال عمل المؤسسة؛ واجعله دائماً على علم.
- كن حساساً بدرجة كبيرة بشأن حدود الوقت بالنسبة لرئيسك.

المحور الثالث: أتقن مهارات التعامل مع زملائك في العمل

كيف تبني علاقات متميزة مع زملائك في العمل؟

بناء علاقات متميزة مع زملائك في العمل يتحقق من خلال ما يلي:.

أولاً: تبني معتقدات جديدة بشأن علاقاتك مع زملائك في العمل:

- لكل زميل في العمل شخصيته المستقلة، ليست مهمتك هي تغيير شخصية كل زميل لتتوافق مع شخصيتك ومبادئك في العمل، ولكن مهمتك هي التكيف مع زملائك بما يمكنك من الاستفادة من سماتهم وسلوكياتهم الايجابية وتجنب التأثير السلبي لسماتهم وسلوكياتهم السلبية.
 - القدرة على التأثير في الآخر هي التي ستحدد طبيعة العلاقة بينك وبين زميلك في العمل
 - زميلك في العمل يشكل مصدر أساسي لتحفيزك على التفوق في العمل
 - دائماً هناك فرصة لخلق علاقة تعاونية مثمرة مع زملائك في العمل
 - زميلك في العمل مصدر دائم لتجديد خبراتك الوظيفية
- ثانياً: أن تدير بتميز خلافاتك مع الزملاء:

- تعريف الخلاف:

هو حالة تعبر عن عدم التوافق بينك وبين زميلك في العمل تؤثر سلباً أو إيجاباً على أدائك في العمل تبعاً لأسلوبكما في إدارة الخلاف.

- مصادر الخلاف بينك وبين زميلك في العمل:

- سوء الفهم من جانبك أو من جانبه.
- السلوك غير الرشيد من جانبك أو من جانبه.
- اختلاف الآراء بينك وبينه
- إهمال أو تهاون أو استخفاف غير مقصود من جانبك أو جانبه.
- الانفعالات من جانبك أو جانبه
- عدم الارتياح
- عدم وضوح في السلطة المخولة لك وله
- اختلاف الاهداف والقيم
- ضعف التواصل
- اعتقاد كل طرف بأنه على صواب
- اختلاف الشخصيات والطباع
- ضعف الأداء.
- المنافسة على الموارد

الآثار الايجابية والآثار السلبية للخلافات في العمل

الآثار الايجابية	الآثار السلبية
يظهر المشاكل الهامة من أجل معالجتها	استنزاف الطاقة في أمور غير ضرورية
يحفز على إحداث التغيير	يقلل من درجة الانسجام والتعاون في العمل ويزيد من حدة التوتر في العلاقات
يؤدي إلى تكامل الأفكار والمفاهيم	يهدم الجماعة في العمل
التأكد من أن العمل يسير في الاتجاه المطلوب	يخلق جو عدائي ويبيح الفرصة لظهور الأجندة الخفية
يفرز وجهات نظر وحلول متنوعة	يضيع الوقت والجهد والموارد

كيف تدير الخلافات بفاعلية مع زميلك في العمل؟

أولاً: تبني هذه المعتقدات:

- 1- الخلافات في العمل حالة طبيعية وحتمية في العمل
- 2- ليس بالضرورة أن ينتهي كل خلاف بانتصار طرف وهزيمة الطرف الآخر
- 3- لا يمكن تسوية جميع الخلافات، ولكن يمكن تحقيق الاستفادة من معظمها
- 4- لا يلزم أن تكون كل الخلافات سلبية وسيئة

٥- الخلافات تؤدي إلى تدعيم العلاقات إذا ما تم إدارتها بشكل جيد

ثانياً: اختيار الأسلوب المناسب في إدارة الخلاف:

هناك خمسة أساليب تستطيع أن تستخدم إحداهما في إدارة الخلاف حسب متطلبات الموقف:

• التناقص (مكسب/ خسارة):
من خلال هذا الأسلوب:

1. تسعى إلى السيطرة الكاملة على الموقف
 2. الفوز في الصراع هو الهدف مهما كانت النتيجة
 3. تستخدم أية قوة متاحة لك للسيطرة الكاملة على الموقف
 4. تعتمد على منصب أو قدرتك على المجادلة أو الجزاءات في تحقيق الفوز
- متى يستخدم هذا الأسلوب؟

1. في الأمور الهامة للشخص وتكون له مصلحة في امضائها
2. عندما يملك الشخص السلطة ويكون واضحاً أن هذا الأسلوب هو الأفضل
3. في أوقات الطوارئ حيث تكون السرعة والحسم في منتهى الأهمية
4. عندما تفتقد علاقات العمل للثقة المتبادلة
5. عند فشل الوسائل الأخرى في حل الخلاف
6. عندما تكون هناك حاجة لتطبيق تغييرات ضرورية وغير تقليدية

- التكيف (خسارة/ مكسب):

من خلال هذا الأسلوب:

- تختار بكل ورغبة حزم وبدون خوف أن تتنازل عن موقفك أو رأيك لحساب الآخر
 - تنازلك هدفه هو تجنب مواقف محتملة غير مرغوبة
- متى يستخدم هذا الأسلوب:

1. عندما يكون الحفاظ على العلاقات أهم من الموضوع محل الخلاف
2. عندما يكون الموضوع محل الخلاف أكثر أهمية بالنسبة للطرف الآخر
3. عندما ترغب في أن يتعلم الطرف الآخر درساً ما من اختياراته
4. عندما تريد إظهار قدرتك من سعة الأفق

- التفادي (خسارة/ خسارة):

من خلال هذا الأسلوب:

1. يفتقد الطرفان القدرة على حل الموضوع محل الخلاف في الوقت الراهن
 2. يتفق الطرفان على طلب وقت مستقطع لحل الخلاف في وقت لاحق
 3. الانسحاب أو إنكار المشكلة لا يندرج تحت هذا الأسلوب
- متى يستخدم هذا الأسلوب؟

1. إذا كان الآخرون يستطيعون حل الخلاف بكفاءة أكبر
2. إذا اعتبر كلا الطرفين أن الموضوع محل الخلاف ليس ذي أهمية

3. إذا كانت هناك تأثيرات سلبية وخيمة متوقع حدوثها في حالة التعامل مع الخلاف في الوقت الراهن

4. إذا كان الطرفان بحاجة إلى التهدئة

5. إذا كان هناك حاجة لجمع معلومات أكثر أو طلب المساعدة من آخرين

- الحل الوسط (مكسب/ خسارة_ مكسب/ خسارة):

من خلال هذا الأسلوب:

1. إبداء الطرفين لدرجة عالية من المرونة في حل الخلاف

2. يحصل كل طرف على جزء مما يريد ويتخلى عن الجزء الآخر

متى يستخدم هذا الأسلوب:

1. عندما تتساوى قوة الطرفين ويريد كل منهما أن يحقق أهدافه

2. للوصول إلى أرضية مشتركة عندما تكون أهداف الطرفين مختلفة

3. لحماية العلاقات وتحقيق الأهداف في ذات الوقت

4. للوصول إلى حل في ظل ظروف صعبة

5. لتحقيق تسوية مؤقتة في حالة المشكلات المعقدة

- التعاون (مكسب/ مكسب):

من خلال هذا الأسلوب:

1. تتحقق أفضل طريقة في إدارة الخلافات

2. يتم تحديد نقاط الاتفاق ونقاط الاختلاف وتقييم الحلول الممكنة واختيار أفضلها

متى يستخدم هذا الأسلوب:

1. في حالة وجود رغبة حقيقية لدى الطرفين في الوصول إلى الأسباب الحقيقية للخلاف والتعامل معها

2. لحماية الأهداف والمصالح وحماية العلاقات في ذات الوقت

3. وجود ثقة متبادلة بين الطرفين

4. وجود رغبة حقيقية لدى كل طرف للاستفادة من خبرة وآراء الطرف الآخر

5. الرغبة في الوصول إلى حلول جديدة لا يدركها كل طرف على حدة.

ثالثاً: تكتيكات مساعدة:

- تعامل بهدوء وتحاشى الانفعال مع أي خلاف يحدث بينك وبين زميلك،
- واجه الخلاف بالأسلوب المناسب، واحذر أن تحاول الهروب من الخلاف إلى الأبد
- استخدم جمل ايجابية، على سبيل المثال، " أعتقد أن هناك مشكلة وأنا واثق من أننا نستطيع أن نحلها " ، "علينا الآن أن نبحث سوياً عن حلول تحقق أهدافك وأهدافي في ذات الوقت"
- أنصت جيداً للطرف الآخر، وأطرح عليه الأسئلة لتتعرف على وجهة نظره بالتفصيل.
- حدد بالضبط وبدون تحيز وباستخدام الحقائق المشكلة التي حدثت بينك وبين زميلك
- تأكد مع رئيسك أو زميلك بان الاتصالات بينك وبينه تمت بشكل صحيح، وأنه لا يوجد سوء فهم منك أو منه.
- عند الوصول إلى حل مناسب تأكد من أن المسؤوليات تم تحديدها بدقة (من سيفعل وماذا سيفعل؟)

• حدد الدروس المستفادة من إدارة كل خلاف يحدث بينك وبين زميلك في العمل.

ثالثاً: تعامل بتميز مع الأنماط الصعبة من الزملاء :

- الزميل المحب للسيطرة :

سلوكيات الشخصية	كيفية التعامل مع الشخصية
✓ لديه دائماً رغبة شديدة في السيطرة على زملائه في العمل.	✓ أنظر لهذا الزميل بإيجابية باعتباره يضعك دائماً في حالة تحدي تجعلك تخرج أفضل ما عندك.
✓ لديه رغبة دائمة في أن تسير الأمور وفقاً لإرادته ورغبته.	✓ في تعاملك مع هذه الشخصية عليك أن تتمتع بشخصية قوية، وهذه الشخصية القوية لا تعني أن تواجه وتصطدم معه، لكن حاول دائماً أن تحثه على الاستماع للطرف الآخر، ولا تمنحه الفرصة لمقاطعتك في الحديث.
✓ لا يمنحك الفرصة للتمييز.	✓ أخبره انه بذلك يخسر حب زملائه وتقديره لهم.
✓ لديه سلوك عدواني في أغلب الأحوال.	✓ لا تلزم الصمت فترة طويلة وهو يتحدث وكن مصراً على حقك في الحديث.
✓ دائماً ما يثير مشاكل بين الزملاء وأحياناً مع العملاء.	✓ كن واثقاً من نفسك وأنت تتعامل معه، أظهر له هذه الثقة أنظر إلى عينيه دائماً.
	✓ حافظ دائماً على هدوئك في مواجهته
	✓ امتلك الجرأة لمواجهته برأيك الذي يختلف عن رأيه، واستخدم الحجج والبراهين على صحة رأيك
	✓ اظهر حرصك على الاستماع إليه بقدر حرصه على الاستماع إليك

- الزميل العصبي:

سلوكيات الشخصية	كيفية التعامل مع الشخصية
✓ شخصية عصبية وسريعة التغيير، يتحول من النقيض إلى النقيض في سرعة البرق.	✓ انظر إليه بإيجابية واعتبر أنه شخص يظهر ما يبطنه ويعبر عن غضبه في الحال.
✓ في الغالب هو شخص غير واثق من نفسه ومتشكك في الآخرين.	✓ حاول دائماً أن تمتص غضبه، لا ترد عليه بالمثل، تناقش معه بعد أن تهدأ عصبية.
✓ يقف عائق دائماً أمام القيام بأي عمل مشترك.	✓ فهمه أن عصبية من الممكن أن تدمره وتسبب له متاعب كبيرة في عمله وفي حياته عموماً.
✓ غالباً ما يرضخ الزملاء لمطالبه نتيجة لعصبية.	✓ حاول معرفة الأسباب التي تؤدي إلى عصبية وتحاشاها إذا كان بالفعل لديه الحق في أن يثور من أجلها.
	✓ اترح له بدائل التصرف التي كان من الممكن أن يقوم بها بدلاً من التصرف بعصبية.
	✓ حاول أن تقنعه أن عصبية في كثير من الأحيان ليس لها مبرر.
	✓ فهمه أنه من الطبيعي جداً في العمل أن تسير بعض الأمور على خلاف ما يبغيه
	✓ فهمه أنه يجب أن يقدر مشاعر زملائه الذين قد يضيقون ذراعاً به ولا يتحملون عصبية.

- الزميل المتشائم:

سلوكيات الشخصية	طريقة التعامل مع الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ينظر دائماً إلى النصف الفارغ من الكوب. ✓ دائماً يتوقع السيناريوهات الأسوأ. ✓ محبط ويسوق الإحباط للآخرين. ✓ دائماً يرى أن الأوضاع في المؤسسة سيئة ولن تتحسن أبداً. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ نظر بطريقة ايجابية لهذا الزميل، اعتبره أنه يمنحك الفرصة لتكوين رأي متوازن ويحد من تفاؤلك المفرط. ✓ بالطبع قد يؤثر بالسلب في مستوى حماسك، لذا احذر أن تنجرف معه في تيار التشاؤم. ✓ حدد الأسباب التي تجعله متشائماً حتى تتمكن من مناقشتها معه وتصحيح تصوراتها. ✓ انصحه بان يتخلى عن تشاؤمه حتى لا يتأثر أدائه سلباً في العمل، واقتنص الفرص لإثبات أن تشاؤمه لم يكن له مبرر. ✓ ساعده في تحديد المشكلات التي تواجه في العمل وتجعله يشعر بالتشاؤم، فند له هذه المشكلات واقترح عليه نصائح ليتخلص منها. ✓ أقنعه بمبدأ تغيير ما يستطيع تغييره وتقبل ما لا يستطيع تغييره.

- الزميل المثير للمشاكل:

سلوكيات الشخصية	طريقة التعامل مع الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ✓ دائماً على أهبة الاستعداد لاستفزاز زملائه. ✓ يفتعل مشكلات بدون مبرر قوي ✓ دائماً على أهبة الاستعداد لإبداء وجهة نظر مختلفة. ✓ هو يرى فقط بعينه ولا يرحب بما يفعله الآخرون. ✓ يفرض دائماً حالة من التوتر والقلق لدى زملائه، ويخلق مناخ يتسم بالانفعال في العمل 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تجنب الشجار مع هذا الزميل، وتجاهله تماماً إذا شعرت انه يريد أن يثير مشكلة غير مبررة. ✓ تعامل معه بهدوء وأحرص على الاستعانة بطرف محايد للفصل بينكم إذا استلزم الأمر ذلك. ✓ فرق بين المشكلات التي يثيرها لمجرد استفزاز الآخرين وبين المشكلات التي يمتلك الحق في إثارتها ✓ أنصت إليه ثم اطلب منه أن ينصت إليك، استخدم معه الأدلة والبراهين. ✓ أفهمه أن الآخرين سيبدلون العداة الشديد وسيتفنون في خلق المشكلات أمامه، ومن ثم فهو فرد سيحارب الجميع والنتيجة هي الخسارة بالتأكيد.

- الزميل المستغل:

سلوكيات الشخصية	طريقة التعامل مع الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ✓ يحاول دائماً الاستفادة من كل الفرص المتاحة لتحقيق المكاسب. ✓ لديه هواية أن يحول المهام المطلوبة منه إلى زملاء آخرين. ✓ لا يستخدم هذا الأسلوب مع الجميع ولكن يستخدمه مع الأشخاص الذين يفتقدون ثقتهم في أنفسهم ويضعفون أمام طريقة تعامله التي يعتمد فيها على الترغيب والترهيب 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ حاول أن تعرف سبب هذه المشكلة هل تكمن في أنه شخصية استغلالية بطبعها، أم أن زملائه يمنحونه الفرصة لذلك بتجاوبهم معه. ✓ كن شجاعاً وواجهه بأنه يجب أن ينهض بمسؤولياته بنفسه ولا يلقيها على الآخرين وأثبت على موقفك هذا. ✓ أطلب من زملائك عدم الاستجابة لمطالبه.

المحاضرة الثالثة عشر (كُن قائداً)

الاستراتيجية الرابعة: أتقن مهارات القيادة

- **المعنى:** ممارسة التأثير على الأفراد بحيث يتعاونون في سبيل تحقيق هدف مشترك.
 - القيادة ليست مركز بقدر ما هي مقومات شخصية
- ماذا يحقق لك التحلي بسمة القيادة؟

1. إثبات جدارتك بأنك قادر على تحمل المسؤولية الإشرافية والإدارية.
2. تنمية مهاراتك في إدارة وتوجيه الآخرين
3. المساهمة المباشرة في تحسين جودة الأداء
4. اكتساب تقدير وحب ومساندة زملائك ورؤسائك
5. الاندماج مع زملائك في العمل وتنمية روح الفريق

صحح معتقداتك:

- ❖ الرئيس أو المشرف أو المدير هم الذين يحتاجون إلى إتقان مهارات القيادة وليس الموظف.
- ❖ القيادة تؤدي إلى الانشغال عن تأدية المهام الأساسية المكلف بها .
- ❖ معظم الموظفين لا يقبلون أن يقودهم زميلهم في العمل.
- ❖ أن القيادة لا تتم إلا من الإدارة العليا.

اكتسب سمات الموظف القائد:

1. شخص يتميز بالذكاء الاجتماعي.
2. شخص قادر على تحمل الضغوط.
3. شخص مقنع.
4. شخص يمتلك نظرة بعيدة المدى.
5. شخص ايجابي متحرك
6. شخص متفائل دون إفراط
7. شخص يمتلك هدف
8. شخص يهوى التعلم .

افعل كما يفعل الموظف القائد:

1. قدم يد العون والمساعدة لزملائك.
2. بث الحماس والدافعية في نفوس زملائك.
3. شجع زملائك على العمل بروح الفريق .
4. شجع زملائك على تطوير ذاتهم في العمل.
5. لا تقلل من شأن زملائك
6. ساعد زملائك على تقبل التغيير

7. كن قدوة لزملائك في تحقيق الانجازات
8. اخلق رؤية مستقبلية لدى زملائك في العمل
9. أثر ايجابيا في زملائك.

المحاضرة الرابعة عشر (أتقن فنون الاتصال)

الاستراتيجية الخامسة: تحلى بمهارات الاتصال الفعال

❖ الاتصال هو:

تبادل الأفكار والآراء والانطباعات والمعلومات مع الآخرين من خلال اللغة والكلمة والحركة.

❖ دراسات علمية:

ماذا يعني إتقان مهارات الاتصال بالنسبة لك؟

1. القدرة على تسويق مقترحاتك وأفكارك لروؤسانك وزملائك
2. تجنب الكثير من المشكلات الناتجة عن سوء الفهم من الآخرين
3. زيادة مستوى تأثيرك في العمل

❖ كيف تتقن مهارات الاتصال الفعال؟

الاتصال الفعال : هو الاتصال الذي يحقق الهدف المطلوب منه

1. حدد هدفك من الاتصال:

عندما تتصل بالآخرين في العمل فانك تسعى إلى تحقيق واحد أو أكثر من الأهداف التالية:

1. تشارك الآخرين في آرائك وأفكارك ومقترحاتك.
2. تقديم معلومات للآخرين
3. الحصول على معلومات من الآخرين
4. إبداء ردود أفعالك تجاه الآخرين
5. معرفة ردود أفعال الآخرين
6. التأثير في الآخرين ليتبنوا اتجاه معين أن ترغبه

2. حدد الرسالة التي تريد أن تبعثها للآخر من خلال الاتصال:

الرسالة هي المعلومات أو الآراء أو الأفكار أو الانطباعات التي تريد أن تنقلها إلى الآخرين، يجب أن تكون

الرسالة:

1. محددة
2. شاملة
3. دقيقة

3. استخدم وسائل الاتصال باحتراف:

❖ الاتصال الشفهي:

انه الكلمة ذات المعنى، هذه الكلمة توجهها لرئيسك في العمل، وتوجهها لزملائك، وتوجهها لعملائك.

خصائص الكلمة المؤثرة:

1. محددة: قيد نفسك في مجال عملك وفي الموضوع الذي تتناقش فيه مع زميلك أو رئيسك
2. مكتملة: قدم كل ما لديك من معلومات وتفاصيل ضرورية، وأبدأ بالأهم فالمهم.
3. متسلسلة: لا تقفز من موضوع إلي آخر بلا تمهيد.
4. موضحة: الكلمة الواضحة مقدور على فهمها.. والرسالة الواضحة ماكان لها بداية ونهاية، ولا تطغى واحدة على الأخرى.
5. مجاملة: أي مراعية لأحاسيس المستمع.

مهارات الاستماع:

1. استمع من أجل أن تفهم
2. تحقق مما تعتقد أنك سمعته
3. ركز على الإيماءات اللفظية
4. انتبه إلي مالم يقله محدثك
5. استمع بموضوعية
6. تمسك بمشاركتك في المحادثة

- اتصال عبر لغة الجسد:
مكونات لغة الجسد:

(أ): (Eye Contact) اتصال النظر

- التأكد من النظر للآخر وليس لأي شيء آخر أثناء التحدث إليه.
 - عند الاستماع إلي الآخر تأكد أنك تنتظر إليه بتركيز.
 - تأكد من أن نظراتك لن تنقل إلي الآخر ولو بطريق الخطأ رسالة باللامبالاة أو عدم التقدير
 - تأكد من احتفاظك بهدوتك وعدم إبداء نظرات الغضب أو عدم الارتياح للآخر.
- ب) المظهر :

طريقة لبسك تعكس شخصيتك.

ج) تعبيرات الوجه:

- نظرات تتم عن استرخاء وتوحي بالثقة والاهتمام بالطرف الآخر
- ابتسامة خفيفة تعنى الارتياح والاستمتاع بالتحدث مع الآخر
- وجه هادئ ومريح بالرغم احتمال وجود منغصات شخصية أو بالعمل.

د) الإيماءات:

- حركة يدين متزنة غير عصبية.
- انبساط للكفين.
- إيماءات متقطعة بالرأس للإعراب عن التفهم لما يقوله الآخر.

- عدم استبدال الكلمات بإيماءات العيون أو الشفتين.

- تجنب الإشارة بالإصبع عند التحدث مع الآخر

ه) الاتصال الكتابي:

هو الكلمة المكتوبة، ومن أشكالها: التقرير، المذكرات، الخطابات.

❖ قواعد الكتابة المحترفة:

- نقطة البداية: اعرف احتياجات الطرف الآخر لتكتب ما يلبي هذا الاحتياج.
- المقدمة يجب أن تكون مختصرة ومباشرة، وتوضح الهدف من كتابة التقرير.
- أكتب بلغة مباشرة ومفهومة
- ابدأ من العموميات وتنتقل إلى الخصوصيات.
- استخدم الأرقام لأنها تعبر أصدق تعبير عن الأحداث.
- ضع في اعتبارك طبيعة القارئ وثقافته.
- احرص على التسلسل الرقمي الواضح للبنود الرئيسية والفرعية
- العرض يجب ألا يكون طويل ممل أو قصير مخل
- يجب أن يكون العرض في هذا الجزء وافي تماماً بحيث لا يتطلب من الرئيس الرجوع إلى مصادر معلومات مرة أخرى.
- استخدم الرسوم البيانية في التوضيح.
- قدم ملخصاً للنتائج وحرص على الإضافة من خلال بيان وجهة نظرك بشأن الموضوع الذي يتناوله التقرير.
- في النهاية لا تنسى أن تكتب المراجع التي استندت إليها في حالة كتابة تقرير.

الواجب الأول تدريب عملي

السؤال 1 عند سرد الخبرات الوظيفية من المهم التركيز على وصف الوظيفة والمسئوليات التي تقع ضمن واجبات الوظيفة
صواب
خطأ

السؤال 2: ماهو الشيء الذي يفترض أأل يكون جزء من السيرة الذاتية
A. التعليم
B. الخبرات العملية
C. الديانة
D. عنوان التواصل

السؤال 3. هناك طريقة واحدة مثلى لعمل سيرة ذاتية
صواب
خطأ

السؤال 4: جميع ما يلي يعتبر من فوائد ومزايا قراءة سوق العمل ماعدا
A. إعطاء صورة واقعية للاحتياجات سوق العمل
B. لفرص العمل، ومن ثم تركيز جهود البحث عن وظيفة بدلاً من تشتيتها.
C. التعرف على أكثر المجالات عرضاً
D. التعرف على مدى النمو والتطور في مجالات العمل واستقراء المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات.

التعرف على القوانين التي تحكم سوق العمل ومن ثم الحماية من الوقوع في الاستغلال أو الاستغلال D.

السؤال 5. من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل الدراسات العلمية التي تتناول مشاكل وتحديات العودة

صواب

خطأ

السؤال 6: جميع ما يلي من النصائح العامة في كتابة السيرة الذاتية ماعدا

ا. كن صادقاً سرد المهارات والقدرات الخاصة بك عند

ب. حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر

ج. اكتب سيرتك الذاتية من خلال الاستعانة بالقوالب الجاهزة والاحترافية الموجودة بالننت

د. يجب تفادي الأخطاء الكتابية

السؤال 7: جميع ما يلي من المناسب وضعهم كمرجع لمزيد من المعلومات عنك ماعدا

ا. مديري السابق في العمل

ب. زميلي السابق في العمل

ج. استاذي بالجامعة

د. والدي

السؤال 8. من الخطأ تقديم سيرة واحدة متشابهة لكل وظيفة تتقدم لها

صواب

خطأ

السؤال 9: المقصود بقراءة سوق العمل هو

ا. معرفة القوانين والضوابط التشريعية التي تحكم سوق العمل

ب. معرفة المؤشرات الفنية التي تزيد من البطالة

ج. التعرف على هيكل عرض فرص العمل والطلب عليها

د. جميع الاجابات صحيحة

السؤال 10. تحت قسم التعليم يجب سرد كل المقررات التي درستها ولها علاقة بالوظيفة التي تتقدم لها

صواب

خطأ

الواجب الثاني

السؤال 1 . التوجه نحو الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية و ولديها خطط لتطوير موظفيها في بداية الوظيفة قد

يكون أهم في الاختيار من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب.

صواب

خطأ

السؤال 2 أكبر عامل يمكن يؤثر على القائمين على المقابلة بشأن المرشحين

ا. المظهر غير المهندي

ب. المبالغة في وضع العطور

ج. التأخر عن موعد المقابلة

د. المصافحة الباردة

السؤال 3 جميع ما يلي من الاجابات المناسبة لسؤال: ماهي نقاط ضعفك؟! ماعدا

ا. الاجابة بعدم وجود نقاط ضعف نظرا للجهد الذي تبذله بتطوير ذاتك

ب. الاجابة بعرض ضعف شخصي لا علاقة له بالعمل

ج. الاجابة بعرض ضعف كان موجود بالقديم وتخلصت منه

د. الاجابة بشيء يراه المقابل نقطة قوة

السؤال 4: لا تحاول في المقابلة الحديث عن الراتب وإذا سئلت يفضل عدم تحديد راتب معين.

صواب
خطأ

السؤال 5: لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا إلا إذا كان ذلك سيجعل لجنة المقابلة تتعاطف معك وتعطيك الأفضلية للترشح.

صواب
خطأ

السؤال 6: جميع ما يلي يعتبر من الارشادات التي ينصح بها قبل المقابلة ما عدا:

- A. اجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها
- B. حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدرّب على الإجابة عليها
- C. حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة
- D. جميع الاجابات صحيحة

السؤال 7: أفضل طريقة للبحث عن وظيفة الاعتماد على الاعلانات الموجودة في الصحف والمجلات.

صواب
خطأ

السؤال 8: جميع ما يلي يعتبر من الأسباب التي تدفع الشركات لعقد مقابلات للمرشحين ما عدا:

- A. تقويم قدرة المرشح على أداء الوظيفة
- B. التقدير عرض وظيفي للمرشح
- C. تقويم ملائمة المرشح للوظيفة
- D. توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة

السؤال 9: ينصح بالاجابة على أسئلة المقابلة بأقصر اجابة تجنباً للوقوع في الخطأ.

صواب
خطأ

السؤال 10: افترض أن أحد المقابليين سألك هل سبق لك قيادة فريق عمل من الموظفين؟! علماً أنك تتمتع بخبرة ادارية محدودة ولم يسبق أن قمت بقيادة أشخاص يعملون بدوام كامل؛ ما هي أفضل اجابة برأيك:

- A. أكون صريح وأجوب بكل ثقة "لا لم يسبق لي القيام بهذه المهارة"
- B. أجاب نعم رغم أنه لم يسبق لي ذلك حتى لا تضيع مني الفصة
- C. أجاب بإجابة تفيد بعدم قيامي بقيادة فريق بشكل رسمي ولكن أؤكد على امتلاكي لتلك المهارة من خلال مواقف معينة.
- D. أحاول أراوغ ولا أجيب اجابة صريحة

الواجب الثالث التدريب العملي

السؤال 1: في كل وظيفة هناك مزايا وعيوب وفي كل وظيفة فرصة لتحقيق النجاح ومن الخطأ عمل مقارنة بين الوظائف.

صواب

خطأ

السؤال 2: جميع ما يلي يعتبر من معاني المبادرة ما عدا:

- 1- القيام بأعمال اضافية خارج التوصيف الوظيفي
- 2- القيام بأعمال الآخرين التي لا يحبون القيام بها.
- 3- التمسك بتنفيذ رؤية يعتقد الآخرون بصعوبة تنفيذها

٤- تقديم أفكار ومقترحات لتطوير العمل

السؤال 3: جميع ما يلي يعتبر من العوامل التي تساعد على حب الوظيفة ماعداً:

A. التخلص من العادات السلبية في العمل

B. وضع أهداف زمنية في العمل

C. امتلاك روح المبادرة

D. التخلص من الاعتقادات السلبية تجاه الوظيفة

السؤال 4: العلاقة المتميزة مع مديري تعني أنني أوافق دائماً على ما يطلبه، وأؤيد دائماً وجهة نظره، وأتي في صفه ضد الآخرين.

صواب

خطأ

السؤال 5: جميع ما يلي يعتبر من القواعد المناسبة للتعامل مع الرئيس ما عدا:

A. تجنب نقل الأخبار السئية والسلبية وحاول حلها بعيداً عن اثاره قلق المدير قدر الامكان.

B. احتفظ بمساوئه لنفسك ولا تبوح بها

C. إذا كان مديرك يفضل التواصل المكتوب فاحرص على تزويده بالتقارير بشكل دوري

D. تقبل من رئيسك انتقاداته القاسية لك.

السؤال 6: الخلافات في العمل حالة طبيعية وحتمية ومن الممكن تسوية جميع الخلافات في العمل وتحقيق الاستفادة منها.

صواب

خطأ

السؤال 7: كلما كانت المبادرة ذات طابع اجتماعي كلما كانت أكثر أهمية.

صواب

خطأ

السؤال 8: تثبت الدراسات أن الرؤساء هم من أهم أسباب كره الموظفين للعمل وبالتالي الموظف لا يملك أي تأثير على تغيير موقف المدير.

صواب

خطأ

الاختبار الفصلي – التدريب العملي

السؤال 1: المقصود بقراءة سوق العمل هو معرفة القوانين والضوابط التشريعية التي تحكم سوق العمل
معرفة المؤشرات الفنية التي تزيد من البطالة
التعرف على هيكل عرض فرص العمل والطلب عليها
جميع الاجابات صحيحة

السؤال 2: من الخطأ تقديم سيرة واحدة متشابهة لكل وظيفة تتقدم لها

صواب

خطأ

السؤال : 3 واحد مما يلي ليس له علاقة بتقديم انطباع أولي عنك في المقابلة الشخصية

طريقة القائك للتحية

من خلال اسلوبك في اللباس

اسلوبك في كتابة السيرة الذاتية

ماركة سيارتك

السؤال : 4 افترض أن أحد المقابليين سألك هل سبق لك قيادة فريق عمل من الموظفين؟ !علما أنك تتمتع بخبرة

إدارية محدودة ولم يسبق أن قمت بقيادة أشخاص يعملون بدوام كامل؛ ما هي أفضل اجابة برأيك

- أكون صريح وأجوب بكل ثقة" لا لم يسبق لي القيام بهذه المهارة

- أجاب نعم رغم أنه لم يسبق لي ذلك حتى لا تضع مني الفرصة

- أجوب بإجابة تفيد بعدم قيامي بقيادة فريق بشكل رسمي ولكن أؤكد على امتلاكي لتلك المهارة من خلال مواقف

معينة

- أحاول أراوغ ولا أجيب اجابة صريحة

السؤال : 5 تحت قسم التعليم يجب سرد كل المقررات التي درستها ولها علاقة بالوظيفة التي تتقدم لها

صواب

خطأ

السؤال : 6 إذا كان سبب كره الوظيفة مرتبط بوجود أشخاص سيئين في العمل فالاعتقاد المناسب يكون

فكلما كانت هناك ضغوط معنى ذلك أن وظيفتي ذات قيمة كبيرة في المكان:

لن أسمح للآخرين بأن يجعلوني أكره العمل

لا يوجد عمل في الدنيا غير مهم

لن أقع في فخ المقارنة بين وظيفتي ووظائف الآخرين

السؤال : 7 لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا إلا إذا كان ذلك سيجعل لجنة المقابلة

تتعاطف معك وتعطيك الأفضلية للترشح

صواب

خطأ

السؤال : 8 لا تحاول في المقابلة الحديث عن الراتب وإذا سنلت يفضل عدم تحديد راتب معين

صواب

خطأ

السؤال : 9 عندما يكون الرئيس غير منصف ولا يقيم جهود موظفيه بموضوعية فهذا أكبر أسباب كره وترك

العمل ولا مجال هنا للموظف إلا محاولة تغيير المكان حتى يحب وظيفته

صواب

خطأ

السؤال : 10 أفضل طريقة للبحث عن وظيفة الاعتماد على الاعلانات الموجودة في الصحف والمجلات

صواب

خطأ

السؤال : 11 الاستراتيجية التي تقوم على استهداف أسواق الوظائف البكر والمناطق غير المأهولة التي لم

تكتشف بعد ولم تتلوث بلون المنافسة الدموية هي استراتيجية

استراتيجية المحيط الأحمر

استراتيجية المحيط الوردي

السؤال : 12 ليس من المصلحة أخذ فترة راحة بعد الانتهاء من المرحلة الجامعية والأفضل البدء مباشرة بالبحث عن وظيفة

صواب

خطأ

السؤال : 13 عند سرد الخبرات الوظيفية من المهم التركيز على وصف الوظيفة والمسئوليات التي تقع ضمن واجبات الوظيفة

صواب

خطأ

السؤال : 14 دانما حب الوظيفة يكون في يد الشركة في تهيئة بيئة العمل المناسبة ولا يد للموظف في ذلك

صواب

خطأ

السؤال : 15 مشاعر التوتر والقلق أثناء المقابلة من المستحسن تركها وعدم التعرض لها لأنه لايمكن التعامل معها أو التحكم فيها وحتى لا تتضخم أو تزداد

صواب

خطأ

السؤال : 16 أكبر عامل يمكن يؤثر على القانمين على المقابلة بشأن المرشحين

المظهر غير المهندم

المبالغة في وضع العطور

التأخر عن موعد المقابلة

المصافحة الباردة

السؤال : 17 من المهم مطاردة الوظيفة والمتابعة المستمرة والمتواصلة مع الشركة حتى لو تم رفضك فقد تتغير الظروف وقد يعتذر من فاز بالترشيح

صواب

خطأ

السؤال : 18 جميع ما يلي يعتبر من الأسباب التي تدفع الشركات لعقد مقابلات للمرشحين ما عدا

تقويم قدرة المرشح على أداء الوظيفة

تقديم عرض وظيفي للمرشح

تقويم ملائمة المرشح للوظيفة

توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة

السؤال : 19 بالرغم من أن البحث عن الوظيفة باستخدام الشبكة العنكبوتية سهل وذات كلفة محدودة إلا أنه المنافسة فيه عالية ونسبة الردود ضعيفة

صواب

خطأ

السؤال : 20 هناك طريقة واحدة مثلى لعمل سيرة ذاتية

صواب

خطأ

السؤال : 21 جميع ما يلي يعتبر من الارشادات التي ينصح بها قبل المقابلة ما عدا

اجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها
حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدرّب على الإجابة عليها
حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة

جميع ماسبق

السؤال : 22 من الجيد بعد انتهاء المقابلة أن تسأل المقابل عن أدائك في المقابلة حتى تستفيد في التعرف على أخطائك حتى لا تتكررها في المرات القادمة

صواب

خطأ

السؤال : 23 ينصح بالاجابة على أسئلة المقابلة بأقصر اجابة تجنباً للوقوع في الخطأ

صواب

خطأ

السؤال : 24 حب الفرد لنشاط معين ورضاه عنه وتركيز ذهنه فيه والاستعداد الى بدل أقصى جهد فيه والاستمرار فيه أطول فترة وقت ممكن يعتبر تعريفاً مناسباً ل:

المبول المهنية

نقاط القوة

القدرات الشخصية

المهارات المكتسبة

السؤال : 25 كلما كانت الوظيفة ملائمة لصفاتك الشخصية كلما كانت مملة أكثر.

صواب

خطأ

السؤال : 26 كلما زادت فترة بقاؤك بدون عمل كلما زادت صعوبة حصولك على وظيفة.

صواب

خطأ

السؤال : 27 واحد مما يلي يعتبر مناسب للأشارة إليه كعضوية في السيرة الذاتية

عضو في جمعية رعاية الأيتام

عضو في جمعية السلامة المرورية

عضو في جمعية الموارد البشرية

عضو في مكافحة التدخين

السؤال : 28 تعد الخبرة هي أهم مقومات النجاح الوظيفي.

صواب

خطأ

السؤال : 29 جميع ما يلي من الوسائل التي تساعد في الحفاظ على الحالة المعنوية في حال طالت فترة البحث عن وظيفة ما عدا:

الايمان بالقضاء والقدر

التفاؤل والتفكير الايجابي

الاهتمام بتطوير الذات

تحديث السيرة الذاتية

السؤال : 30 دانما الوظيفة الأفضل هي الوظيفة الأعلى راتباً.

صواب

خطأ

السؤال : 31 الهدف الرئيسي لكتابة السيرة الذاتية هو الوصول للمقابلة الشخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها.

صواب
خطأ

السؤال : 32 من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل الدراسات العلمية التي تتناول مشاكل وتحديات السعودية.

صواب
خطأ

السؤال : 33 جميع ما يلي من النصائح العامة في كتابة السيرة الذاتية ما عدا:
كن صادقا عند سرد المهارات والقدرات الخاصة بك
حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر
اكتب سيرتك الذاتية من خلال الاستعانة بالقوالب الجاهزة والاحترافية الموجودة بالننت
يجب تفادي الأخطاء الكتابية

السؤال : 34 جميع ما يلي من المناسب وضعهم كمرجع لمزيد من المعلومات عنك ما عدا
مديري السابق في العمل
زميلي السابق في العمل
استاذي بالجامعة
والدي

السؤال : 35 من الجيد استخدام طلب اعادة السؤال في الحالات التي لا تفهم فيها السؤال أو الحالات التي تحتاج لوقت للتفكير في الاجابة.

صواب
خطأ

السؤال : 36 في بداية مشوارك الوظيفي عادة يفضل اعطاء اهتمام أكبر للوظيفة التي تكون في الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية ولديها خطط لتطوير موظفيها عن الوظيفة ذات الراتب أو المكانة.

صواب
خطأ

السؤال : 37 ماهو الشيء الذي يفترض ألا يكون جزء من السيرة الذاتية:

التعليم
الخبرات العملية
الديانة
عنوان التواصل

السؤال : 38 جميع ما يلي يعتبر من فوائد ومزايا قراءة سوق العمل ما عدا:
إعطاء صورة واقعية لاحتياجات سوق العمل.

التعرف على أكثر المجالات عرضا لفرص العمل، ومن ثم تركيز جهود البحث عن وظيفة بدلاً من تشتيتها.
التعرف على مدى النمو والتطور في مجالات العمل واستقراء المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات.
التعرف على القوانين التي تحكم سوق العمل ومن ثم الحماية من الوقوع في الاستغلال أو الاستغلال

السؤال : 39 جميع ما يلي من الاجابات المناسبة لسؤال: ماهي نقاط ضعفك؟ ما عدا

الاجابة بعدم وجود نقاط ضعف نظرا للجهد الذي تبذله بتطوير ذاتك

الاجابة بعرض ضعف شخصي لا علاقة له بالعمل
الاجابة بعرض ضعف كان موجود بالقديم وتخلصت منه

الاجابة بشيء يراه المقابل نقطة قوة

السؤال : 40 من الافضل ان اكون مستعدا لامكانيه من وجود تاخر في حصولي على الوظيفة

صواب
خطأ

السؤال : 41 واحد مما يلي هو الایمیل الأنسب للاستخدام في السيرة الذاتية

salehalrasheed@hotmail.com

[Dr. Special@hotmail.com](mailto:Dr.Special@hotmail.com)

Q23w4@hotmail.com

bigboy@hotmail.com

السؤال : 42 جميع ما يلي يعتبر من مصادر قراءة سوق العمل ماعدا

اعلانات التوظيف المنشورة بالصحف والمجلات المتخصصة

بيانات وزارة العمل عن العمالة المنزلية

مواقع الانترنت المختلفة التي تتعلق بالتوظيف

أقسام الموارد البشرية بالشركات الكبرى

السؤال : 43 التوجه نحو الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية و لديها خطط لتطوير موظفيها في بداية

الوظيفة قد يكون أهم في الاختيار من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب

صواب
خطأ

السؤال : 44 في بداية مشوارك الوظيفي من الجيد أن تكون واقعيًا وترضى بالوظيفة المتاحة بعد بذل الجهد في

الوصول للوظيفة المناسبة

صواب
خطأ

السؤال:45:أفضل طريقة للبحث عن وظيفة هي متابعة الاعلانات الموجودة بالصحف والمجلات.

صواب

خطأ

• توضيح لسؤال 10 ، 45 الاعلانات ليست افضل طريقة .. هي تكون اسهل .. اوفر .. لكنها ليست الافضل

" اللهم لا سهل الا ما جعلته سهلا، و انت تجعل الحزن اذا شئت سهلا "

Nourah kh